

إرشادات تحرير وثيقة التعارف

- تملأ البيانات بخط واضح بالقلم الجاف وليس الحبر في تدوين البيانات.
- يراعي الدقة في تحرير بيانات الوثيقة وعدم إغفال ذكر أحد من أفراد الأسرة، لما قد يرتبه ذلك من مسئولية قانونية وان تم التعيين.
- في حالة تعدد أفراد الأسرة عن العدد الموجود بالوثيقة يتم تصوير الصفحة وتكرارها.
- بالنسبة لعدد الأولاد وتواريخ الميلاد يتم ذكر العدد وسنة الميلاد.
- عدم ترك بيانات فارغة بالوثيقة وفي حالة عدم وجود بيانات يتم الشطب على الفراغات.
- مراعاة عمل مسودة خارجية أثناء جمع البيانات تجنباً للكشط بالوثيقة، وفي حالة وجود كشط بالوثيقة يتم تصحيحها والتوقيع بجانب التعديل.
- التأكد من تحميل وثيقة التعارف الخاصة بالمرشح وكافة المستندات المطلوبة على (CD)والتأكد من كافة البيانات الموجودة عليها.
- توقيع المرشح على كل صفحة بوثيقة التعارف (التوقيع ثلاثي).
- التأكد من توقيع الإقرار الموجود في نهاية الوثيقة.





وحدة تعيينات الأعضاء

مسوغات قبول الأوراق للتقدم لوظيفة مندوب مساعد دفعة ٢٠٢٣

١- طلب تعيين باسم السيد الأستاذ المستشار / رئيس مجلس الدولة، (مرفق بالملف).

٢- أصل شهادة التخرج المؤقتة مبين بها مجموع الدرجات مختومة بخاتم شعار الجمهورية.

٣- أصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة مبين بها مجموع درجات كل سنة على حده مختومة بخاتم شعار الجمهورية.

٤- صحيفة الحالة الجنائية للمتقدم ووالده (لم يمض عليها ثلاثة أشهر).

٥- في حاله وفاة الوالد تقدم شهادة الوفاة المميكنة.

٦- في حاله سفر الوالد تستخرج صحيفة الحالة الجنائية من القنصلية المصرية بالدولة المتواجد بها الوالد.

٧- إقرار من المتقدم بموقفه من التجنيد او صوره من شهادة الإعفاء بالنسبة (للذكور).

٨- صوره ضوئية لبطاقة الرقم القومي للمتقدم / ووالده.

٩- عدد (٤) صور حديثة للمتقدم.

١٠- أصل شهادة الميلاد (المميكنة) للمتقدم.

١١- تحرر الاستمارة الموجودة بالملف بخط واضح بالقلم الجاف وليس الحبر وبالنسبة لجامعة الأزهر يجب تحديد فرع الجامعة.

١٢- قيد عائلي.

١٣- قرص مدمج(CD) متضمن وثيقة التعارف شاملة بيانات الأسرة حتى الدرجة الرابعة ومسوغات التعيين.